METTRE EN ŒUVRE UNE BCD

Présentation :

Des repères historiques :

1862 : l'existence d'une bibliothèque dans les textes officiels se matérialise à l'école par « l'armoire bibliothèque » de classe.

1915 : les textes parlent désormais de bibliothèque d'école. Toutefois peu d'établissements sont réellement équipés. D'ailleurs la pédagogie de la lecture de cette époque ne fait pas de place à la pratique de la lecture plaisir.

1936 : Compte-tenu de l'allongement de la scolarité obligatoire l'école commence à intégrer un temps de lecture découverte, documentaire. Il faut probablement y voir les impacts du mouvement des « pédagogies nouvelles »avec notamment Cousinet, Freinet, ainsi que la prise en compte des théories de Piaget et de Wallon.

1958 : le constat est sévère le ministère pointe dans ses textes que l'Ecole manque de bibliothèques.

1984 : la circulaire du 1 octobre pose la création et la définition de la BCD. Elle s'appuie sur une conception élargie de la lecture, polyvalente, sociale et culturelle dans laquelle s'intègre la lecture de textes très variés et la lecture d'images. La BCD doit être un lieu d'apprentissage de la culture et de l'autonomie. Cette conception induit la nécessité d'un travail en équipe.

1989 : Un plan pour la lecture très ambitieux est lancé. Il s'accompagne de mesures volontaristes en termes financiers pour les équipements et en termes de formation continue pour les maîtres.

1990 - 1993 : Se succèdent sur cette période les opérations « 100 livres pour les écoles ». Plus de 7 millions d'Euros permettront de doter 4000 écoles par an.

1993 – 1996 : Environ 7 millions d'Euros seront consacrés à un 1°plan national de développement des BCD. La publication et la diffusion dans chaque école de la brochure (rouge) « La maîtrise de la langue » est accompagnée d'un répertoire : « les 1001 livres pour les écoles ».

1997 – 1999 : 6 millions d'Euros seront consacrés à un 2°plan d'équipement.

2000 : une sélection nationale d'ouvrage par cycle est publiée.

2002 : les documents d'application des programmes publiés cette année sont largement diffusés dans les écoles. La brochure littérature cycle III dresse une liste de 180 ouvrages répartis en 6 catégories. Des éléments de présentation de chaque livre ainsi que des repères sur la difficulté de lecture y sont précisés. Rappelons qu'il s'agissait pour les élèves de lire une dizaine d'ouvrages par an sur ce cycle.

2008 : les programmes publiés cette année ne font pas explicitement référence à la présence de bibliothèque d'école. Une compétence est toutefois précisée (page 34 du BO N°Spécial du 19 juin 2008). Il s'ag it pour l'élève de cycle III de « pouvoir se repérer dans une bibliothèque ». Néanmoins le passage du B2I par les élèves permet de viser des objectifs pédagogiques et de mettre en œuvre des situations qui réactivent toute l'importance de la BCD dans une école (voir notamment les domaines 3 et 4).

2 axes de réflexion doivent être pris en compte :

- Quels seront les outils techniques de classement et d'organisation ?
  - classement des rayons,
  - constitution du ou des catalogues.

- Quelles pratiques documentaires seront mises en œuvre ?
  - Gestions des outils
  - Pratiques de recherche

La position du maître est modifiée il ne s'agit plus de transmettre des connaissances mais d'apprendre à les construire, choisir, chercher, organiser. La BCD peut-être l'outil qui permet d'apprendre ces compétences. Elle donne la possibilité à chacun de construire son projet personnel d'apprentissage. L'enseignant devient le pilote qui aide l'élève à naviguer entre les sources de connaissances, le médiateur qui apprend à organiser des stratégies d'accès. Il doit prendre en compte les représentations, les rendre autonomes en faisant prendre conscience des stratégies les mieux adaptées à un traitement efficace. Donc, il s'agit de favoriser l'acquisition d'une méthodologie personnelle de recherche, d'analyse et de traitement.
Il est nécessaire de disposer d'un fond structuré et renouvelé. L'apprentissage de la construction des savoirs est inséparable de la qualité de structuration du lieu. Il est indispensable que les enseignants s'investissent dans la conception, le maintien en état de la BCD qui conditionne la qualité de l 'activité pédagogique. L'essentiel n'est pas l'utilisation des outils : la marguerite, le logiciel mais ce qu'elle doit servir : le projet personnel d'appropriation de la culture et de l'information qui fait sens pour l'enfant.
Singer la bibliothèque municipale est inutile. Envisager la BCD comme « la cerise sur le gâteau » de l'école est également hors de propos car cela ne justifierait pas les moyens mis en œuvre.
Il est nécessaire de :

- cerner précisément l'état des lieux avant de commencer,
- définir des objectifs en réponses à des besoins réels
- évaluer les compétences des élèves
- faire émerger leurs représentations de la lecture, de l'apprentissage et d'eux-mêmes en tant qu'apprentis lecteurs,
- savoir quels lecteurs on veut former
- préciser les conditions nécessaires pour conduire à apprendre à mener une recherche aux élèves. Cette compétence étant particulièrement complexe.

Il y a 2 voies de recherche : à l'œil et par classement. La recherche à l'œil est la plus utilisée même par les experts. Il convient que les outils soient adaptés à l'âge, au cycle.

- Pour le cycle I :
  L'appropriation spatiale est dominante :
  - affichage marguerite
  - table de pictogrammes
  - report de l'indexation colorée
  - fichier matière pour les prêts

- Pour les cycle II et III :
  Il s'agit d'affiner l'appropriation spatiale et d'utiliser les outils de classement :
  - Catalogue alphabétique de matières
  - Indexer eux-mêmes de nouveaux ouvrages

Classer ? Définition :

Qu'est-ce que classer ? Classer c'est après avoir analysé un ouvrage identifier son sujet principal, le regrouper avec d'autres ouvrages puis représenter ce groupe, ce thème, ce sujet à l'aide d'une notation propre à la classification que l'on veut utiliser. Cette classification est le plus souvent numérique. Une classification détermine l'organisation matérielle d'ensemble d'une bibliothèque. L'indexation permet de repérer le sujet principal d'un document, de choisir sa cote c'est à dire l'adresse d'un ouvrage, son rangement dans les rayons.
Il existe 2 types de définitions utilisées majoritairement en France. La classification DEWEY dans les bibliothèques municipales et les CDI et la Classification Décimale Universelle (C.D.U.) que l'on met en œuvre dans les CDI, CRDP, et les bibliothèques universitaires. Toutes deux ont des caractéristiques communes. La classification DEWEY a une correspondance certaine entre sa propre répartition du savoir et l'organisation des disciplines scolaires. Ce qui ne déroute pas les enfants mais les aide à renforcer l'organisation de leurs connaissances. Les travaux sur la catégorisation ont montré à quel point la capacité à trier, organiser les savoirs rendait possible la capacité même à les mémoriser. La CDU utilise le même principe de base : 10 classes subdivisées en sous classes elles mêmes divisées. Sa particularité tient à la possibilité de mettre en relation certains concepts grâce à un système de symboles ce qui est plus complexe et rend son accès difficile pour de jeunes enfants et même des enseignants non formés.

Des questions à se poser :

- La BCD favorisera t'elle uniquement les prêts ou également les recherches ?
- Accueillera t'elle des animations ?
- Quels seront les moments d'ouverture ?
- Pourra t'elle être fréquentée par des élèves seuls ou en groupe ?
- Quelles seront les tailles de ces groupes ?
- Quelle est ou sera l'orientation du fond ? (documentaire ou fiction)
- Les élèves auront-ils accès à une autre bibliothèque ?
- La BCD sera t'elle informatisée ?
- Y aura t'il cohabitation de la BCD avec des fonds de classe ?(ensemble de livres mis à disposition dans chaque classe).
- Ces fonds seront-ils disponibles pour toute l'école ?

Les problèmes matériels

- L'aménagement
- La constitution du fond
- La gestion du temps
- La sélection des ouvrages que l'on souhaite garder
- Mieux vaut si on veut informatiser attendre avant de démarrer la BCD en phase manuelle ce qui ferait double travail et occasionnerait des perturbations dans la gestion du prêt.
- Le travail de cotation est long. Il est donc judicieux d'y engager toute l'équipe. C'est à dire quand c'est possible l'avs, l'evs, les enseignants, les atsem, des parents, des élèves …

- La cotation :

Elle concerne ce qui relève de la **littérature en général**. Elle se matérialise par 3 éléments :

Une lettre pour la catégorie :

- A pour Album
- R pour Roman
- C pour Contes
- BD pour bande dessinée

- Les 3 premières lettres du titre de l'ouvrage sans l'article

Ex : Pet. pour le Petit Cambu

- Une lettre pour le nom de l'auteur : exemple E. pour R. ESCARPIT

- La cote DEWEY :

Elle permet de classer **les documentaires** en 10 classes qui vont chacune du général au précis :

Ex : Mathématiques /
Géométrie

Pour l'école une marguerite la représente avec des pétales de couleurs différentes pour chaque catégorie (appelée classe).

- Les fichiers (papier)

Ils sont au nombre de trois :

- Auteurs
- Titres
- Mots clés

Dans le cas d'une informatisation la gestion de données du logiciel permet d'effectuer des recherches à partir de chacune de ces entrées.

Caractéristiques d'une BCD

- Des accès variés et organisés :

Libre à certaines conditions, en groupe, accompagné d'enseignants, de parents, d'intervenants.

- Un lieu central :

Elle regroupe toutes les ressources de l'école, des productions des élèves, la littérature, les documentaires, les DVD, CD, cassettes, etc.

- Un lieu d'animation :

Pour écrire, recevoir un invité (auteur, illustrateur, imprimeur, etc.), exposer des productions.

- Un lieu d'apprentissage de l'autonomie :

Les élèves en fonction de leurs compétences peuvent y prendre des responsabilités (ex : ranger, couvrir, coter, etc.). Ils peuvent aussi être associés au comité de gestion de la BCD en tant que délégués des élèves.

- Un lieu collectif, coopératif :

Par nature, la charge de travail est considérable. Son fonctionnement repose donc sur les choix pédagogiques de l'équipe, partagés par tous.

- Un lieu qui transforme les pratiques pédagogiques :

Comment utiliser les documentaires de la BCD pendant les séances de sciences ? Les albums ou les romans seront-ils étudiés en classe ? Et comment ? En lecture suivie, par des mises en réseaux …

- Un lieu d'ouverture :

sur le quartier donc avec des visites. Des expos doivent être envisagées. Quels seront les horaires en dehors du temps scolaire ?

- Un lieu de gestion :

Le fonctionnement de la BCD doit être « suivi » c'est à dire analysé avec ses points positifs ou négatifs pour être régulé, ajusté, modifié dans son organisation. Un conseil de BCD peut être structuré, issu du Conseil d'école il peut associer les élèves en tant que délégués.

On observe dans le fonctionnement des BCD cinq phases différentes :

- Phase préparatoire : le projet est impulsé à partir d'un stage, d'une animation pédagogique, de l'arrivée d'une ou d'un collègue investi, formé …
- Phase décisionnelle : qui s'en occupe ? Une personne, un groupe …
- Phase de création : amènagement, achat, traitement … C'est une étape très stimulante.
- Phase d'animation : ouverture aux élèves
- Phase d'essoufflement : la charge est lourde les enjeux n'apparaissent plus très clairs : les élèves gardent leur livre dans le cartable toute la semaine sans l'avoir ouvert, les élèves faibles en lecture ont fait peu de progrès, etc.
  - Conclusion : il faut essayer de mener de front création et animation.

On peut réunir douze paramètres pour réussir :

1. Avoir une réflexion sur : lire/écrire pour tenir une position pédagogique commune qui fait une place importante à la lecture documentaire et l'utilisation de la BCD
2. décision collective de toute l'équipe et non d'une personne car il faut :
   - évaluer les investissements en temps et en argent ;
   - envisager l'ouverture aux parents, à des partenaires extérieurs ;
   - Intégrer les activités BCD dans les pratiques ordinaires des classes.
3. Avoir des personnes ressources : formées, compétentes par exemple issues de bibliothèques municipales.
4. Organiser l'espace dédié en fonction de sa constitution
5. Elaborer un plan annuel d'actions
6. Constituer un Conseil de BCD :
   - composé de parents, enseignants, représentants d'élèves, responsables d'association, etc. Membres permanents et identifiables.
   - qui se réunit régulièrement
   - avec une mission définie clairement

- dont le rôle est de : réfléchir, proposer, impulser, faciliter la mise en œuvre des animations et de la gestion

7. Un responsable animateur ou une équipe d'animateurs, un référent
8. Organiser des animations autour du livre pour :
   - découvrir le monde de l'écrit
   - s'intéresser à tous les écrits et en produire
   - eprouver le plaisir de lire, d'écrire et de réussir
9. Définir des collaborations :
   - Des participations extérieures : parents, animateurs, intervenants …

10. L'implication de la circonscription :
    - CPC accompagnement et suivi
    - Documents, aide

11. L'implication municipale :
    - Aménagement, achat, entretien, subvention
    - Implication technique

12. La cohérence des différentes politiques
    - Lutte contre l'illettrisme
    - Politique des villes

Quatre type d'activités dynamisent la BCD et en font un outil d'apprentissage. Ce sont des activités pour :

- Faire vivre la BCD
  - Entretenir la dynamique
  - Instaurer un esprit collectif
- S'approprier la BCD
  - Apprendre à se repérer
  - Etre associer à la gestion
- S'initier aux lectures/écritures
  - Lieu privilégié pour écrire
  - Pour valoriser les écrits produits
- Se former aux recherches et aux lectures documentaires

Faire vivre la BCD :

Mettre en place un Conseil de BCD : (voir ci-dessus point 6)

Une commission BCD peut venir le compléter. Il s'agit d'une commission élargie avec des membres permanents et d'autres qui peuvent être temporaires. Son rôle peut-être défini par le Conseil. Globalement il s'agit pour la commission de traiter les livres, d'organiser les permanences, l'encadrement, la décoration, la formation, les expositions, le prêt.

- Construire des outils :
  - La liste des intervenants et de l'équipe d'animation,
  - le matériel de gestion : étiquettes, plastique, fiches pour rassembler, ranger.
  - Le cahier de liaison qui regroupe félicitations, critiques et propositions toutes reprises et étudiées en Conseil de BCD.
  - L'agenda avec le calendrier des animations , des expos, etc.

- Le cahier de comptabilité,
- les tracts BCD avec un logo qui serviront à faire connaître les animations.
- Un rayon pédagogique pour les enseignants.

- Etablir une politique d'achat :
  - La BCD regroupe tous types de documents
  - Le fond doit être équilibré (1/3 documentaires, 1/3 albums, 1/3 romans)
    Attention cette proportion « idéale » ne peut pas toujours être tenue notamment en fonction de l'existant. La proportion pour commencer le prêt est de 1000 ouvrages (minimum) pour 200 élèves. Une possibilité pour démarrer est d'investir d'abord tous les crédits d'achats dans les documentaires albums et romans étant prêté par la bibliothèque municipale.
  - Le fond doit pouvoir être consulté.

- Le fond est constitué de :
  - livres, documents sonores et visuels, logiciels, DVD, CD Rom, images et affiches, dossiers, malles, jeux.

- Les opérations de traitement ou la bibliothèconomie :
  - Pointage, vérification — Bordereau de commande et de livraison
  - Estampillage — cachet de la BCD
  - Enregistrement — N° d'inventaire dans le cahier d'in ventaire
  - Indexation — Attribuer un ou des mots clés
  - Cotation — Numéroter, étiqueter, informatiser
  - Relier, couvrir

- Mettre en place le prêt :
  - Associer les élèves : responsables, tutorat, contrôle, brevets de compétences
  - Bien connaître le fond pour orienter les élèves
  - Ne pas hiérarchiser les lectures
  - Laisser le libre choix
  - Ne pas contrôler les lectures
  - Favoriser les échanges
  - Conseiller et valoriser
  - Accepter les emprunts et retours fréquents
  - Dissocier prêts internes et externes (écoliers/ visiteurs)

- Installer un panneau « nouveautés » :
  - Avec présentation des ouvrages, critiques, palmarès de classe…
  - Prévoir un temps maximum d'affichage ou mieux annoncer la date du prochain affichage.

- Organiser des expositions :
  - Des annonces sont affichées sur un espace dédié. On peut y associer des affiches d'information d'évènements, des tracts, des journaux.
  - Les classes produisent en fonction des projets de classe, mettent en valeur les réalisations (table d'objets, panneaux, affiches, documents, exposés, albums enquête, expériences, etc.), et les organisent (sens, parcours, ordre, mises en scène : lumières, supports, textures…).

- On peut organiser des visites. Préparées en classe (questions, recherches documentaires liées au thème), guidées sur place par des responsables. Elles pourront être suivies de comptes-rendus écrits intégrés dans les cahiers de vie, journaux scolaires, ou site de l'école.

- Lancer des invitations :
  - Des professionnels peuvent être invités. Professionnels de l'écriture : auteur, journalistes ou de l'image : illustrateur, photographe mais aussi de l'édition : imprimeur, éditeur, etc.
  - Des témoins : accompagnés de documents qui seront exposés, d'objets qui seront présentés sur des tables d'exposition, des vitrines…
  - D'autres classes, correspondants par exemple.

S'approprier la BCD

- Disposer des informations :
  - Les plannings et le règlement de la BCD doivent être connus de tous. Si le Conseil de BCD les établi on veillera à ce qu'ils soient diffusés et accessibles pour tous : affichage, diffusion de message oraux et écrits, rappels, etc.

- Jouer en BCD :
  - Mémory : à partir de photos du mobilier ou de situation de lecture, de couvertures ou de personnages d'albums, différents types d'écrits.
  - Loto : associer termes et situations propres à la BCD
  - Jeu de l'oie : avec épreuve BCD à chaque case (ex : remplir une fiche de prêt, expliquer la marguerite), ou situations en BCD à expliquer.
  - La pêche aux livres : aller chercher une série de livres à partir des photocopies de couvertures et identifier les informations recueillies : cote, type, etc.
  - Le jeu des jumeaux : même jeu mais avec un indice de départ : la cote du ou des livres à trouver.

- Représenter la BCD :
  - construire une maquette ou faire un plan, travailler sur sa représentation : placement de mobilier, simulation de déplacements, etc.

- Découvrir le fond :
  - Le parcours BCD. C'est une visite guidée avec questionnaire pour recueillir des infos : titre, cote, genre, etc.
  - Jeu de piste pour les plus grands :
    Recherche de livres avec utilisation informatique et marguerite pour recueil des informations.
  - Coter : faire découvrir, utiliser, coter les nouveaux livres
  - Ficher : utiliser les fichiers auteurs, titres, mots-clés
  - Ranger : s'entraîner à ranger puis évaluer les compétences pour passer un brevet de documentaliste. Ce brevet peut être la condition d'attribution d'une responsabilité.
  - Découvrir des ouvrages : on organisera des présentations d'ouvrages, des critiques qui donnent envie de lire. Elle seront préparées en classe dans le contenu mais aussi dans la forme. (voir à ce sujet l'ouvrage de E. CHARMEUX ap-prendre la parole Sedrap Editions et celui de B.

SCHNEULY et J. DOLZ pour un enseignement de l'oral ESF éditeur – lang. 044. Disponibles à la circonscription).

- Lire des histoires ou des extraits : là encore ces séances doivent être préparées en amont. On peut lire à plusieurs voix, rajouter des fonds sonores, utiliser l'enregistrement.
- Raconter des histoires : cette fois on ne lit plus, on joue, on conte, on mime, on théâtralise. La préparation en classe est évidemment essentielle. On peut organiser un moment lecture en soignant particulièrement le choix des lectures à enchaîner. Une réflexion peut s'engager avec les élèves sur le, ou les thèmes, genres, ordre, durée des extraits à lire, voire temps de ces moments (ouverture, présentations, lectures, fermeture)
- Reconnaître une collection :
  comparer et regrouper un paquet, une pile d'ouvrages,
  reconnaître des livres à partir d'un catalogue,
  comparer plusieurs collections,
  ranger des collections.
- Reconnaître des périodiques :
  identifier, dégager leurs critères,
  présenter la couverture, le sommaire, la une, un article d'une revue,
  s'initier aux démarches d'abonnements : formulaires papiers ou en ligne.
- Utiliser la marguerite :
  à partir de vignettes, de couvertures photocopiées proposer un classement dans les pétales correspondants, la couleur qui convient.
- Faire participer les élèves à la signalétique :
  Signaler les emplacements importants, les espaces différents (pour les albums, les BD, les romans, etc)
- Décorer : pour illustrer une histoire, une phrase, dessiner un personnage, réaliser une affiche de présentation, mettre aux murs des affiches des maisons d'édition.
- Organiser des ateliers : pour indexer et coter des ouvrages, réaliser des fiches pour les fichiers spécifiques, vérifier l'état des livres, faire l'inventaire de fin d'année c'est à dire pointer chaque livre pour identifier les pertes.

Pour s'initier aux lectures/écritures :

- Discuter pour faire émerger les représentations sur qu'est-ce que lire, écrire qu'est-ce qu'on écrit, à qui, pourquoi ? …
- Noter ses lectures dans un cahier, un carnet de littérature soigné, décoré, calligraphié avec des passages recopiés.
- Avoir du temps pour lire, pour écrire. On peut par exemple ouvrir un scrip-torium avec une table spéciale préparée pour écrire (nappe, sous-main, beaux outils scripteurs : portes-plumes, papiers spéciaux, etc.).
- Faire une enquête sur les lectures pratiquées.
- Connaître les lieux de lecture dans la ville : les découvrir, les identifier, les placer, les connaître, les fréquenter.
- Classer des écrits quotidiens.
- Découvrir l'organisation d'un livre : couverture (1° et 4°), sommaire, page de titre, table de matières.
- Appréhender le circuit de production d'un ouvrage : conception, chaîne éditoriale, manuscrit et transformation, fabrication, diffusion par l'intermédiaire de recherches

documentaires et aussi d'enquêtes, de visites de lieux, ou de venues de professionnels.

- Apprendre à dissocier fictions et documentaires à partir d'histoires vraies ou imaginaires, de documents divers (ex : albums documentaires)
- Lire et écrire des textes de tous les types narratifs, descriptifs, argumentatifs (revues, journaux), injonctifs (fiches techniques, modes d'emplois)
- Explorer des journaux d'information : s'inscrire par exemple à la semaine de la presse, utiliser les outils de connaissance des médias par les élèves produit par le CLEMI.
- Organiser des lectures- échanges : les cycles II et III peuvent se rencontrer pour échanger leurs lectures mutuellement.
- Echanger autour d'un livre : j'ai lu et j'ai aimé, je présente aux autres. Un comité de lecture peut être monté. Il réalise un dossier de présentation édité et facilement consultable dans la BCD, publié dans les supports habituels de l'école (journal, site…). Un club de lecture peut être mis sur pieds. Il pourra prendre en charge l'organisation de débats (le « Masque et la Plume » de l'école).
- Ecrire à partir de livres. On peut réécrire un album « à la manière de », imaginer la suite, ce qui s'est passé avant, faire vivre un personnage, etc. Créer une BD.
- Créer des jeux : par exemple des livres puzzles à reconstituer, écrire la carte d'identité d'un livre, d'un personnage, d'un lieu … issus d'une histoire. Ecrire des questions pour les jeux de pistes (v. +haut), ou des questions documentaires dont les réponses sont à trouver dans les ressources de la BCD.

Se former aux recherches :

- Travailler à partir de questions qui nécessitent une lecture intégrale d'un document.
- Réaliser des enquêtes : se former aux étapes : comprendre le sujet, localiser les documents, trouver et comprendre les informations, choisir, condenser et reformuler, transmettre le résultat sous forme d'articles, de dossiers ou d'exposés.
- Former les élèves à utiliser les outils de la recherche documentaire qu'ils soient méthodologiques (plan de travail, étapes, bibliographie) ou pratiques : mots-clés, sommaires, tables de matières, etc.
- Les former à la lecture documentaire repérer les organisations spécifiques de ce type de texte, comprendre ses textes et son vocabulaire.
- Faire réfléchir les élèves aux démarches engagées pour les évaluer collectivement, identifier les points faibles et les travailler sous forme d'ateliers d'entraînement.

Références et liens utiles

Bibliographie :

- Une BCD pour lire et écrire Dominique RIGHI Hachette Education
- BCD CQFD D. MADRENES Magnard
- BCD mode d'emploi Catherine JORDI ainsi que d'autres ouvrages du même auteur sur la BCD au CRDP de Nice

Logiciels gratuits :

- BéCéDéRom 4 : logiciel gratuit à télécharger : http://bcdrom.free.fr/
- Gest BCD : http://ndubau.free.fr/guppy/articles.php?lng=fr&pg=158 : autre logiciel avec connexion sur Amazone qui permet d'intégrer automatiquement des éléments d'informations des ouvrages dans les fiches de cotation.
- http://www.biblioboost.net/ : gestion de la BCD en ligne après inscription.

Logiciels édités par le réseau CNDP/SCEREN:

- **BCDéclic** (CDDP des Hauts de Seine) : compatible PC et Mac, 15 000 notices déjà saisies, 228,67 euros en monoposte, 298 euros version 1 à 9 postes.

- **BCDI3 école** (CRDP de Poitou-Charentes) : interface maternelle, licence 1 à 5 postes : 243 euros. Basécole initiale : 55 000 références de livres et périodiques : 60 euros

- **BCD junior** (CRDP Nice) : compatible PC/Mac : 60 euros

Autre éditions :

La BCD, de JM Fontaine http://jmfontaine.chez.tiscali.fr/telechargement_bcd.html

- **Biblionet** http://athomepc84.com/biblionet.php

- **BCD**, de Jean-François Vassard, tourne sur une petite configuration, 40 euros, http://perso.wanadoo.fr/jean-francois.vassard/Sharewares/BCD/bcd.htm (BCD1017.exe)

- **Biblip** de Jean-Marie Campaner permet aux enfants de maternelle de gérer la BCD en autonomie:http://perso.wanadoo.fr/jm.campaner/biblip.htm La mise en oeuvre du logiciel dans une école demande pas mal de temps et un scanner pour récupérer les images de couverture des ouvrages.

- **BCD 11** est également gratuit et très complet pour une école élémentaire : http://www.chez.com/bcd11/ A noter qu'existent sur le site plusieurs versions, dont une tournant sur 386/486 permettant de consacrer une machine de récupération à cette tâche.

Autres sites de ressources

http://www.ac-caen.fr/orne/circos/laigle/bcd/bcd.htm
http://www.crdp.ac-creteil.fr/telemaque/document/BCD-programmes.htm
www.freinet.org/icem/archives/pc/pc-**bcd**/pc-**bcd**.htm
http://www.crdp.ac-creteil.fr/telemaque/pratiques/dossierBCDI-cb.htm